EL ADMINISTRADOR

VICTOR MANUEL BUITRAGO CRUZ

¿Qué hace el administrador de la Iglesia, el Ministro?

Administración es el acto de , planificar, controlar y dirigir los diversos recursos con los que cuenta una persona, empresa, negocio u organización, con el fin de alcanzar una serie de objetivos.

Una de sus responsabilidades es la de reclutar obreros, así como también miembros para su directiva

El éxito que él tendrá En esta labor de primera necesidad depende mucho de su personalidad y la comprensión de la manera correcta de nombrar al obrero y el entendimiento de su parte para la preparación de ellos

Maneras para promover la cooperación para el ministerio de la administración en la Iglesia:

A. Uno o dos sermones en el año de parte del pastor, enfocando la labor del administrador y líder en la Iglesia Local.

B. Cartelera: Ejemplo: una cartelera con una fotografía de un líder dictando una clase. Esto se constituye en un reto para la enseñanza en la Iglesia

C. Entrevista: Hacer una entrevista, con un maestro, un líder, un servidor en un culto de importancia de la Iglesia. Se le preguntará acerca de la satisfacción y de experiencias en el ministerio. Una entrevista que anime a otros a tomar parte en este ministerio.

Descripción de Trabajo

Es de gran importancia darles una descripción de trabajo. Esto ayudará para que el Líder, y cualquier oficial de nuestra Iglesia, tengan un rumbo que tomar.

sabrá de antemano hasta dónde puede llegar; al tiempo que conoce sus derechos y obligaciones.

Es necesario nombrar a los obreros en una forma seria y con dignidad.

debe citar al líder en potencia a una entrevista y proveerle una descripción de trabajo que él realizará

Se le debe animar para que su decisión sea tomada en oración.

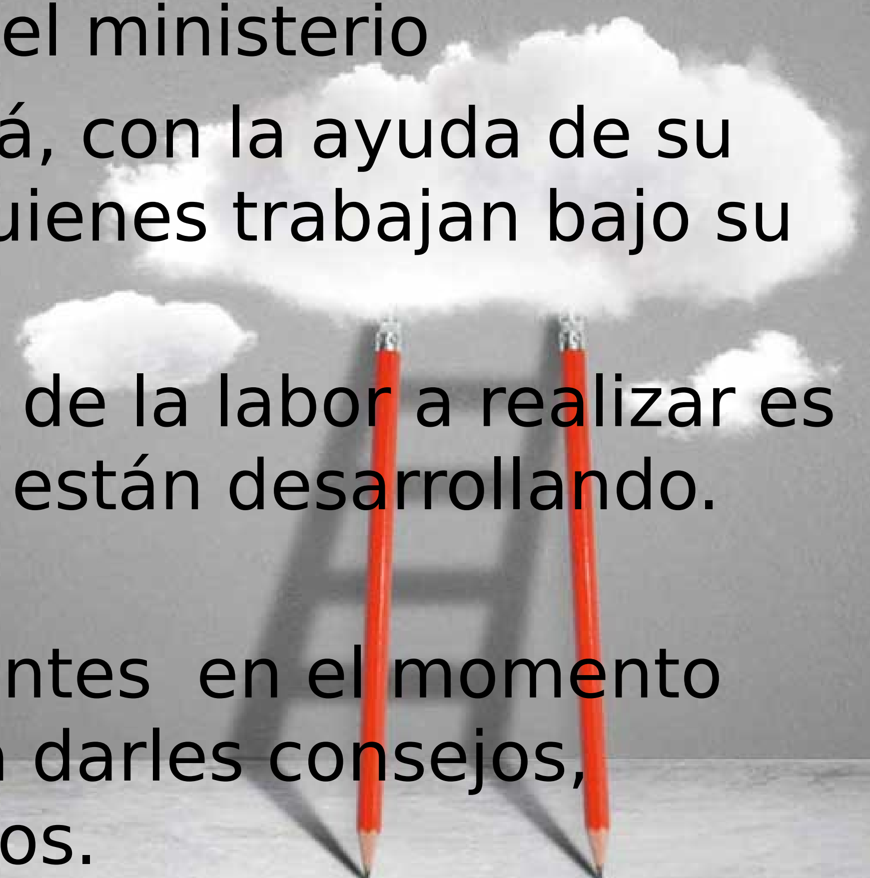
Otras sugerencias para el nombramiento de líderes

1. Se debe hacer entrevista con el Pastor y la Directiva, para que sienta su responsabilidad y su privilegio en el ministerio

2. Entrenamiento: El Administrador proveerá, con la ayuda de su Directiva, entrenamiento progresivo para quienes trabajan bajo su administración.

3. Evaluación de los líderes en acción. Parte de la labor a realizar es la evaluación de la calidad del servicio que están desarrollando.

El pastor o administrador deben estar presentes en el momento que los líderes realizan su trabajo. Así podrá darles consejos, sugerencias y estar al tanto de otros aspectos.



VICTOR MANUEL BUITRAGO CRUZ

Registros y Archivos

El Administrador sabe utilizar los registros. Los registros sirven como una fotografía de la Iglesia,

es importante hacer gráficos e informes basados en los registros y datos dados por el secretario.

El Presupuesto

el Administrador debe hacer un presupuesto, es decir, programar los gastos e inversiones de acuerdo con las entradas (ingresos).

A. Debe hacer un presupuesto para un semestre o para el año.

B. Con la Junta deben establecer las prioridades, lo que realmente se necesita

Algunos aspectos a tener en cuenta:

1. Salarios del personal que depende de la Iglesia Local

2. Gastos fijos : Electricidad, agua, teléfono, internet, papelería, mantenimiento,

3. Compra de activos: computadores, sillas, pulpito, equipos de sonido, instrumentos musicales, proyectores, micrófonos, etc

4.Gastos Varios: Ofrendas a predicadores, cafetería, ayudas a los pobres, actividades especiales (día madre, del padre, fiestas patrias, día de la biblia, de la reforma, etc).

NOTA: No es ético invertir los fondos de la Iglesia en regalos de cumpleaños, matrimonios, nacimiento de bebés, día del pastor.

Cómo Elaborar un Presupuesto

Para poder GASTAR necesitamos tener el dinero PRIMERO

Lo primero, en un presupuesto, es CALCULAR los INGRESOS

"Arroparse hasta dónde alcance la cobija"

VICTOR MANUEL BUITRAGO CRUZ

Presupuestar por porcentajes es una gran ventaja

Por ejemplo:
70% salarios / 10% servicios públicos / 10% equipo y mantenimiento / 5% Papelería y cafetería / 5% varios.

Tomemos como ejemplo a una Iglesia que le ingresan $2.000 dólares al mes. Si fuera por porcentajes sería:

DESCRIPCION	INGRESO	EGRESO	SALDO
DIEZMOS Y OFRENDAS	2.000		2.000
Salarios		1.400	600
Agua, electricidad, teléfono		200	400
Equipo y mantenimiento		200	200
Papelería y cafetería		100	100
Gastos varios		100	0

Tenga en cuenta, al momento de hacer el presupuesto TODOS los gastos. ¿Pagan renta? ¿Debe pagar parafiscales por los salarios? (Seguro medico, vacaciones, cesantías, impuestos)

¿La iglesia está exenta de pagar impuestos? ¿O debe pagar un impuesto predial? ¿Deben pagar impuestos de renta?

Como puede ver, hacer un presupuesto es más que necesario. Un buen administrador hace PRESUPUESTOS

CONTABILIDAD: Procure tener por lo menos tres libros de contabilidad. Uno de Caja, otro de Bancos, uno de Balances, uno para los inventarios. Busque a alguien quien sea el encargado de llevar esos libros. NO LO HAGA UD MISMO

Administrando...

Otros aspectos importantes de la administración:

que sepa colocar objetivos con metas alcanzables y poder tener así una evaluación periódica y efectiva

No será un hombre orquesta. Delegará trabajo y pedirá informes sobre lo encomendado.

En la parte relacionada con las comunicaciones, entiende lo difícil que son éstas

Es muy fácil suponer o presumir que todos entienden su trabajo o que están enterados de las metas y todos los modos delineados para el trabajo

Las comunicaciones vienen en forma de escalera, pero comenzando por arriba

El Administrador está al tanto de las tendencias y métodos nuevos en la educación y administración

Está pendiente del bienestar del líder: que tenga todo lo necesario para hacer un buen ministerio.

El Administrador debe servir de ejemplo en virtudes cristianas como el amor, trabajo, comunicación, y —desde luego-- como ejemplo en la enseñanza, y administración efectiva.

EL ADMINISTRADOR DELEGANDO TRABAJO

debe buscar personas con las cuales ha de trabajar, delegando y repartiendo a ellas parte de la autoridad, siempre y cuando haya seleccionado cuidadosamente a esas personas.

El líder delega autoridad. La responsabilidad siempre queda con el líder.

La Administración es la llave para hacer que se realicen las cosas y se lleven a cabo los planes

1 Corintios 12:2-6, 7, 18

1 Corintios 12:28 y Romanos 12:8.

Una de las mayores satisfacciones de la administración es ayudar a otros para encontrar la felicidad, éxito y cumplimiento de su ministerio.

Veamos el siguiente cuadro con los DONES que Dios nos ha proporcionado.

What?!

VICTOR MANUEL BUITRAGO CRUZ

Dones y Ministerios

1CORINTIOS 12:8-10 Y 28	ROMANOS 12:6-8	EFESIOS 4:11
Palabra de Sabiduría		
Palabra de Ciencia	Servicio	
Fe		Evangelistas
Sanidades	Exhortación	Pastores
Milagros	Repartir	
	Presidir	
Discernimiento de espíritus	Misericordia	
Géneros de Lenguas		
Interpretación de Lenguas		
Apóstoles		Apóstoles
Profetas	Profecía	Profetas
Maestros	Enseñanza	Maestros
Milagros		
Sanidades		
Ayuda		
Administradores		

VICTOR MANUEL BUITRAGO CRUZ

EL ADMINISTRADOR CAPACITANDO

Veamos algunos principios que consideramos pertinentes:

1. Planee que cada miembro de su equipo sea un éxito.

Cada persona es única, todos tienen diferentes dones, talentos, experiencias, temperamentos y diferentes antecedentes y educación.

2. Provea la capacitación adecuada.

3. Cultive relaciones positivas con su equipo

Esté disponible, gaste tiempo con cada uno o con todos en un mismo momento. Muestre interés hacia ellos.

4. Evalúe el trabajo de cada uno, proporcionando ayuda y asesoramiento donde sea necesario

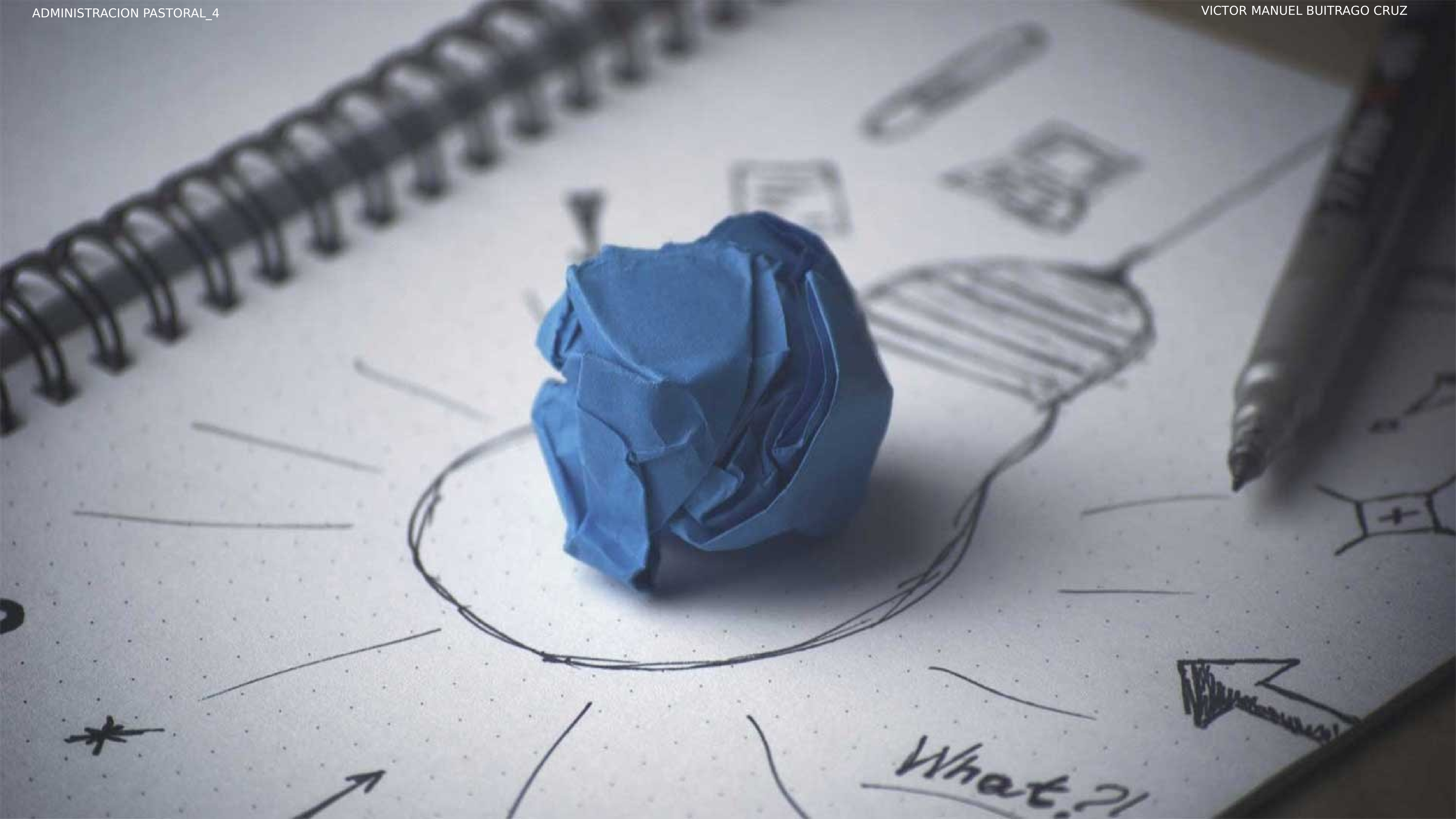
5, Ayude al equipo a alcanzar los objetivos

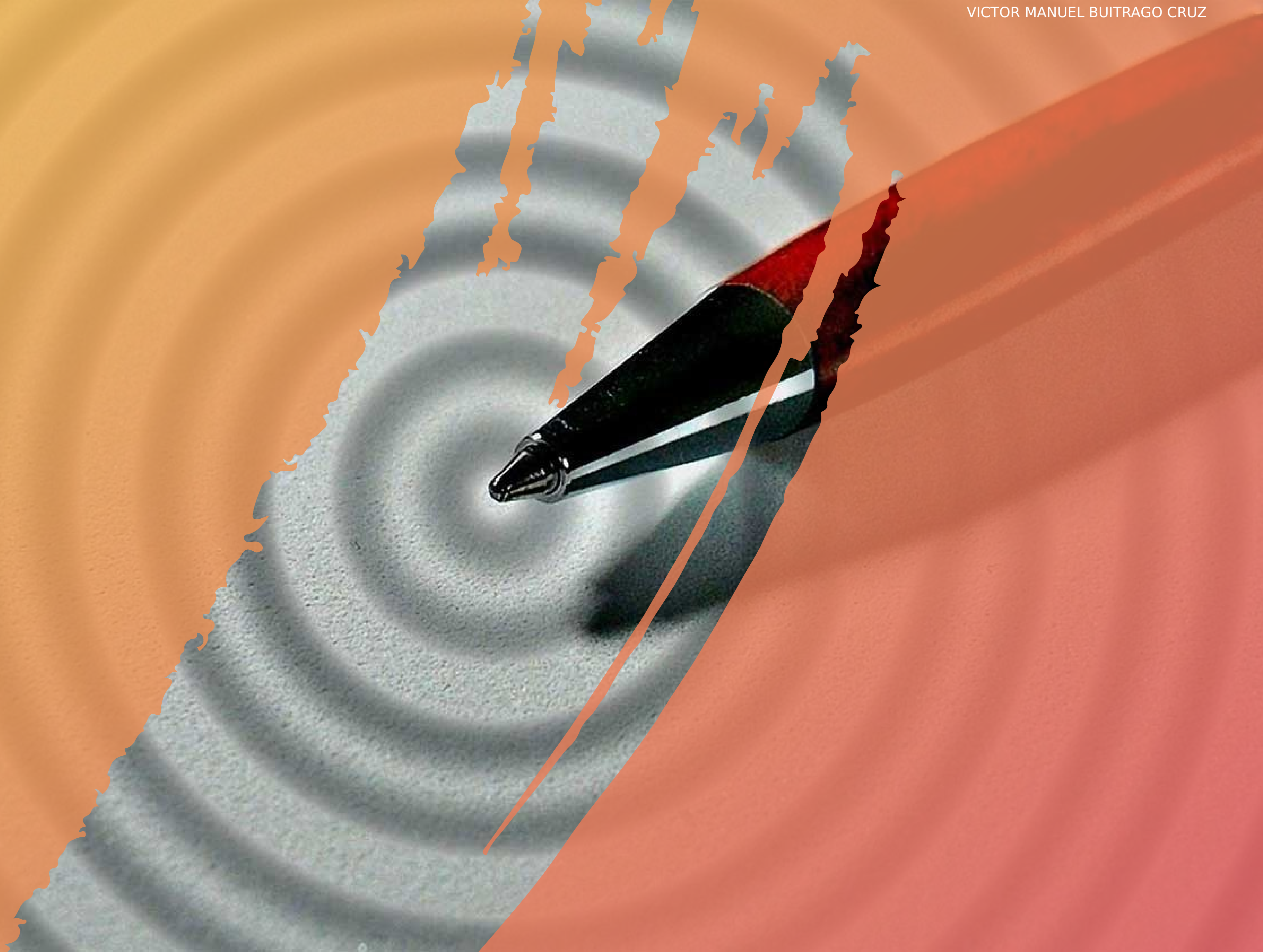
6. Ubique a cada quien en el ministerio que le corresponda

7. Imparta talleres de superación administrativa. Si ud no tiene el conocimiento invite a alguien. E T S E N E



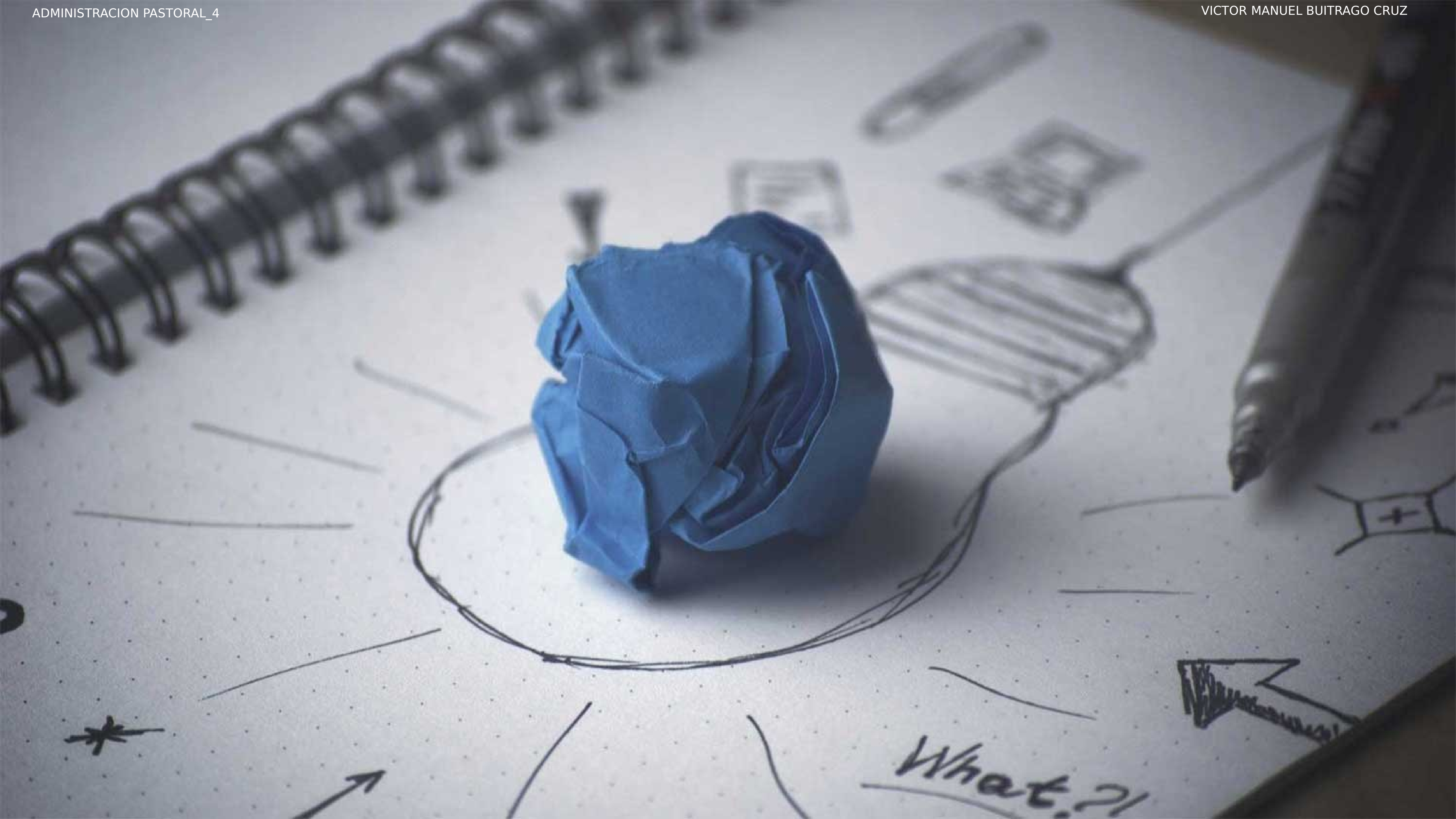



What?!



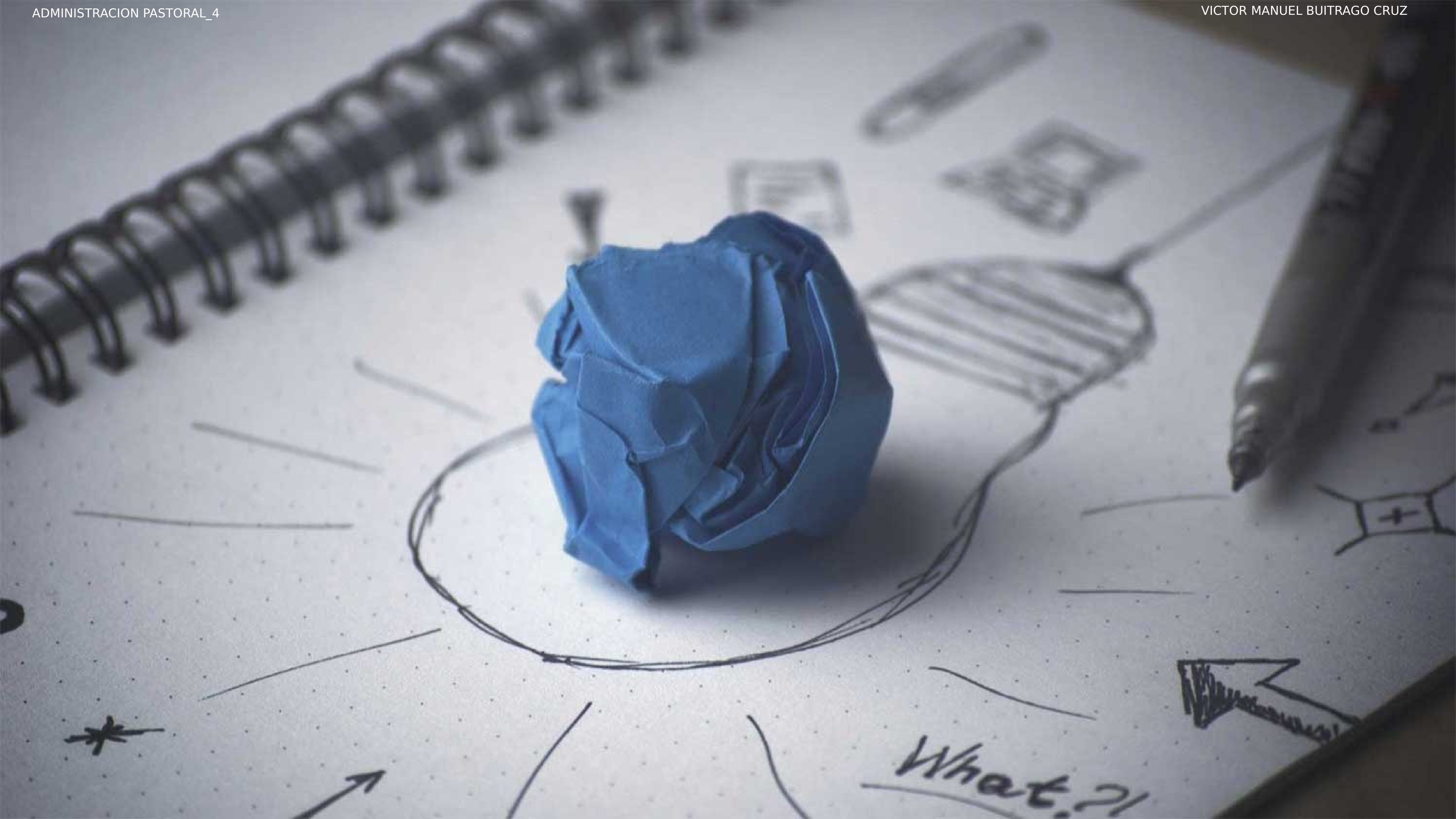




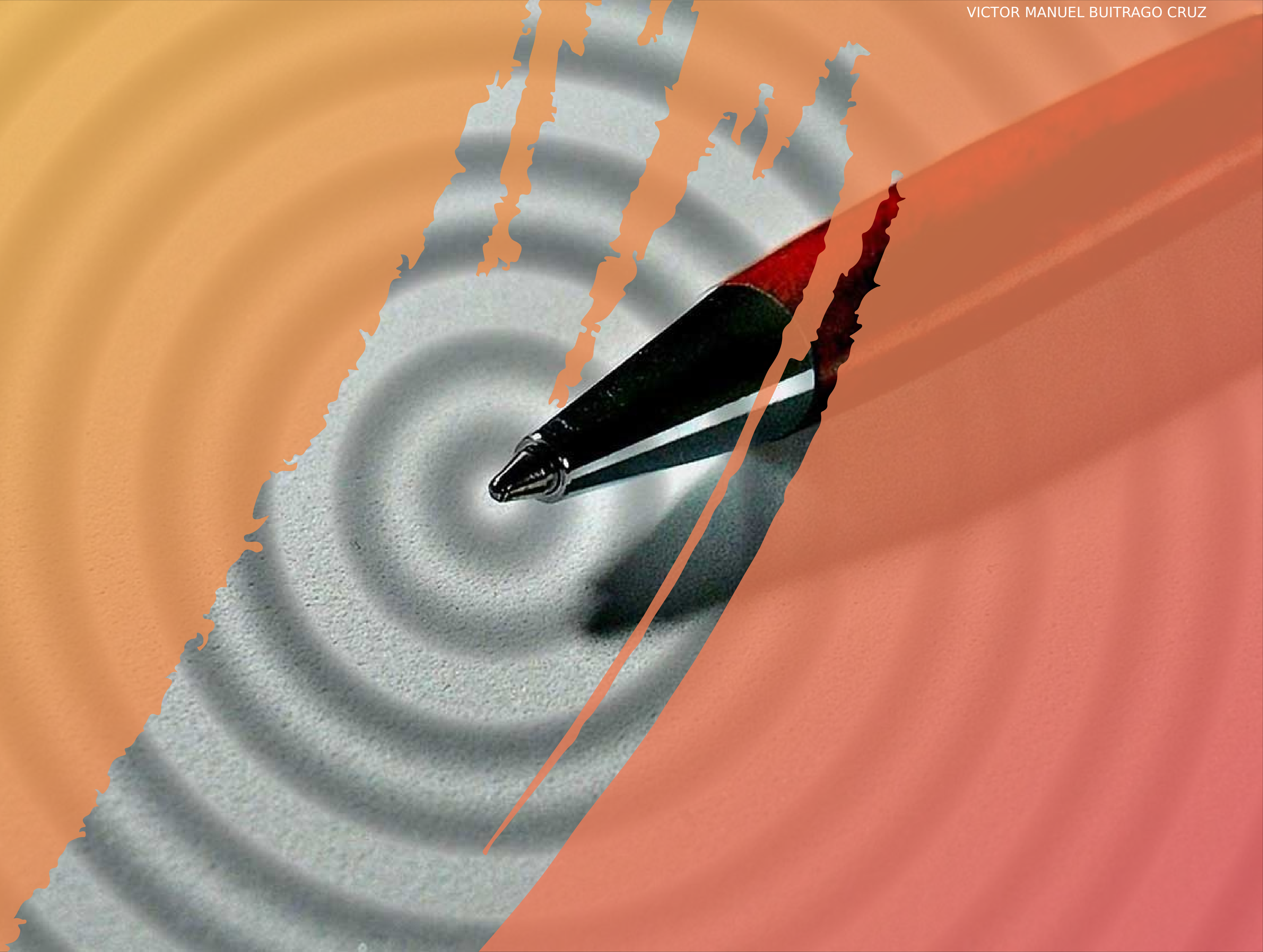

What?!





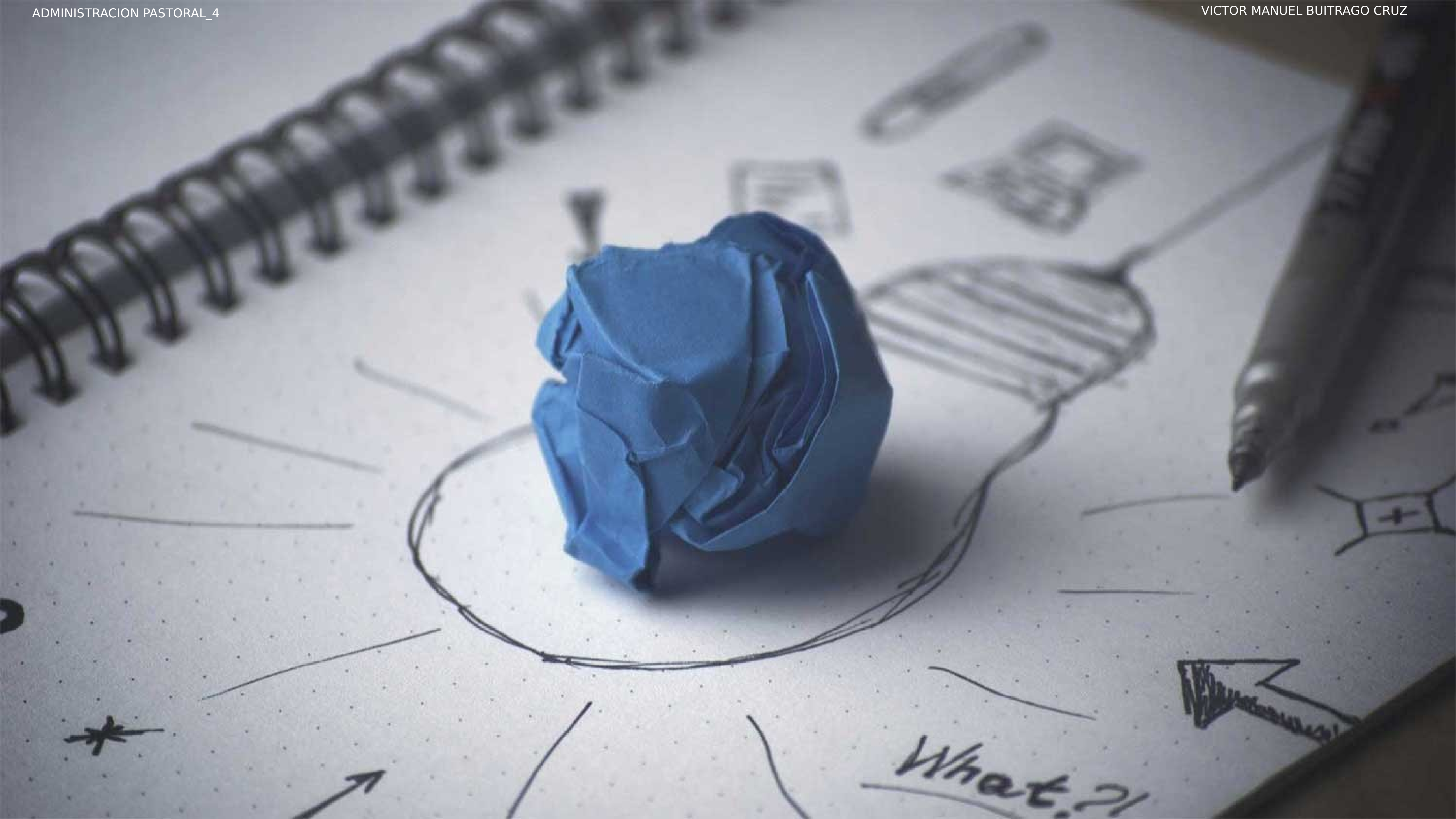

What?!










What?!